

PROPUESTA DE LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE ESTÍMULOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

Estos lineamientos tienen por objeto elevar la calidad en la productividad, eficacia y la eficiencia de los trabajadores de la Universidad Politécnica de Altamira, en el desempeño de las funciones que tienen encomendadas a través del otorgamiento de incentivos que, correlativamente al fortalecimiento del sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, propicien la disminución del índice de inasistencias, retardos o ausentismo del personal.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes lineamientos señalan las bases para el otorgamiento de los estímulos al personal Docente y Administrativo de la Universidad Politécnica de Altamira, señalados en los Capítulos de las Condiciones Generales de Trabajo UPALT, denominados “De los días Descanso, Vacaciones y Licencias”, y “Sanciones, Estímulos y Recompensas”.

Artículo 2.- En la aplicación de estos Lineamientos, se entiende por:

- a) **Asistencia al trabajo**, como la concurrencia y presentación habitual de los trabajadores al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinan las Condiciones y su Nombramiento.
- b) **Puntualidad al trabajo**, como la presentación que a su debido tiempo hagan los trabajadores en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les hayan asignado;
- c) **Días económicos**, como el permiso que tienen los trabajadores de faltar a sus labores, para atender asuntos de índole personal.
- d) **Antigüedad laboral** el lapso comprendido desde la fecha de ingreso del trabajador a la fecha que se tome como base para el cálculo de los estímulos.

CAPÍTULO II

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 3.- La Universidad cuenta con un control de asistencia al trabajo, dicho control está a cargo del área de administrativa, a través de la oficina de Recursos Humanos.

Artículo 4.- El control de asistencia al trabajo se realiza por medio de un registro de huella digital a través de un medio electrónico.

Artículo 5.- El registro de asistencia al trabajo se efectúa al inicio y la conclusión de las labores.

Artículo 6.- Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el registro de asistencia en el reloj checador, el trabajador deberá dar aviso inmediato por escrito a su jefe inmediato y al área de Recursos Humanos para que subsane la omisión, en la inteligencia que de no hacerlo, se considerará como inasistencia.

Artículo 7.- El control de asistencia y puntualidad se sujetará a las reglas siguientes:

- I. Los trabajadores disfrutarán de 10 minutos de tolerancia para registrar su entrada;
- II. El registro efectuado entre los 11 y los 20 minutos posteriores a la hora de entrada, será considerado como un retardo acumulable;
- III. Cinco retardos en el mes serán considerados como una inasistencia o falta; y por lo tanto le será descontado un día de salario, y
- IV. Si el registro es posterior a los 20 minutos de la hora de entrada será considerado como una inasistencia.

Artículo 8.- Lo referente a incidencias ocasionadas por faltas u omisiones en registros de entrada y salida, así como incapacidades de los trabajadores, se estará a lo señalado en los artículos 39, 40 y 41 del Capítulo V "De la Jornada de Trabajo y Control de Asistencia", del Reglamento de las Condiciones de Trabajo UPALT.

Artículo 9.- La Puntualidad y Asistencia será evaluada en el mes de diciembre, de acuerdo a los reportes de incidencias generados por la oficina de Recursos Humanos del 01 de enero al 30 de noviembre del año que se trate.

CAPÍTULO III

DE LOS DIAS ECONÓMICOS

Artículo 10.- Si el trabajador prestó sus servicios por más de dos años podrá gozar de permiso por días económicos, hasta por tres días en un mes sin exceder de nueve días en un año, por conducto de su jefe inmediato y con la autorización de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV DE LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS

Artículo 11.- Para estimular la asistencia y puntualidad en el trabajo, se otorgara a los trabajadores de la Universidad que se hagan merecedores a ello, estímulos económicos.

Artículo 12.- Los Estímulos Económicos retribuirán al trabajador de que se trate con determinadas cantidades de dinero, los cuales se dividen en:

- a) Estímulos Económicos por Puntualidad y Asistencia al trabajo;
- b) Estímulo por Días Económicos.

Artículo 13.- Los estímulos económicos por puntualidad y asistencia al trabajo, consistirán en el pago extraordinario de diez días de sueldo correspondiente y se otorgará al trabajador cuando cumpla las siguientes condiciones:

I.- Tener dos años o más de antigüedad laboral.

II.- No rebasar diez incidencias durante el periodo de evaluación señalado en el artículo 9 de los presentes lineamientos.

Artículo 14.- Para determinar la cantidad que se pagará en su caso por concepto de Estimulo de Puntualidad y Asistencia se estará a lo siguiente:

- a) Por cada incidencia de retardo se descontara medio día de sueldo.
- b) Por cada incidencia de falta injustificada se descontara un día de sueldo.
- c) Se considerara como falta injustificada los días otorgados por permisos sin goce de sueldo.

Artículo 15.- El estímulo por días económicos se otorgara al personal que no utilice la totalidad de los días económicos a que tiene derecho, tal como lo marca el artículo 10 del presente lineamiento. La Universidad le entregara una cantidad igual a los días que no hizo efectivos al final del ejercicio.

Artículo 16.- Para efectos de utilizar los días económicos y de computar los días no utilizados, se tomara como periodo el comprendido del primero de enero al treinta de noviembre del ejercicio de que se trate.

Artículo 17.- El estímulo económico por antigüedad laboral, se otorgará de la siguiente forma:

I.- Cuando el trabajador cumpla cinco años de servicio ininterrumpido de laborar para la Universidad, se entregará un estímulo económico que constara de una cantidad que para tal efecto determinara la Junta Directiva de la Universidad.

II.- Cuando el trabajador cumpla diez años de servicio ininterrumpido de laborar para la Universidad, se entregará un estímulo económico que constara de una cantidad que para tal efecto determinara la Junta Directiva de la Universidad.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 18.- Para efecto del otorgamiento de los estímulos económicos por puntualidad y asistencia, por días económicos, así como por antigüedad laboral, se considerarán como asistencias al trabajo los días amparados por: vacaciones, incapacidades médicas, los días de descanso obligatorio; las licencias con goce de sueldo por contraer matrimonio, por adopción de un infante, las licencias por gravidez, por paternidad; las reuniones o actividades deportivas, capacitación Institucional, así como los días otorgados por licencia con goce de sueldo.

Artículo 19.- El pago de los estímulos mencionados en estos lineamientos estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del ejercicio que se trate.

Artículo 20.- Los lineamientos entrarán en vigor el día de su aprobación por la Junta Directiva de la Universidad.